

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: РЕКОМЕНДАЦІЇ З УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ



Ми часто чуємо фразу «у мене немає часу» або «я нічого не встигаю». Як же так? У добі 24 години. Але одні встигають зробити купу справ, а інші нічого не встигають. Але ж у нас у всіх однакові 24 години на добу. На жаль не всі люди вміють правильно керувати своїм часом. Встає вічне питання тайм менеджменту!

Справа в тому, що багато хто просто витрачає купу часу даремно. Якщо ви чесні з собою, то проаналізуєте, як часом витрачаєте свій час і чому не встигаєте зробити ту чи іншу важливу роботу.

Як же все таки навчитися управляти своїм часом і зробити так, щоб день був найбільш продуктивним? Що робити, щоб стати володарем власного часу?

Ось декілька рекомендацій:



- **Плануйте.** Для ефективнішого виконання завдання краще записати його. Адже, коли ви працюєте зі списком запланованих завдань – збільшуєте продуктивність свого часу на 25%. Заведіть собі блокнот для планування або знайдіть додаток-органайзер для смартфона чи планшета. Результативною буде звичка записувати свій план завдань на завтра звечора, перед

тим як лягати спати. Також, ви можете розподілити завдання на день, на тиждень або на місяць, щоб чітко розуміти, що вам потрібно зробити сьогодні і що вас чекає в майбутньому.

- **Об'єктивно оцініть власні можливості.** Об'єктивно оцінюйте свої вміння та можливості. Важливо усвідомити, які у вас сильні сторони, а над чим потрібно попрацювати більше.

- **Розставте пріоритети.** Перед початком робочого дня складіть список завдань, які вимагають вашої негайної участі. Ті проблеми, які є не дуже важливими, можуть бути переміщені в кінець списку. Врахуйте, що надмірна увага не настільки важливим завданням, може зайняти багато часу, через що ви не встигнете вирішити важливіші з них. Також проблеми варто розподілити в списку за терміном: деякі з них повинні бути завершені сьогодні, а інші можуть почекати і до завтра.

- **Визначте своїх найбільших «пожирачів часу».** Не відволікайтеся на різні подразни. Вимкніть телефон, соцмережі і телевізор, якщо ви працюєте вдома.

- **Відведіть чіткі терміни для виконання того чи іншого завдання.** Не розтягуйте роботу, яку можна зробити за пару годин, на цілий день. Якщо ж, навпаки, завдання велике і лякає своїм обсягом, розділіть його на кілька маленьких і приступайте до їх виконання одного за іншим.

- **Навчіться говорити «так» та «ні».** Говоріть «так» всьому новому: новим можливостям, новим альтернативам, новому досвіду, новим знанням, новим ідеям. Важливо не боятися сказати «ні», якщо вас щось не влаштовує, або суперечить вашій особистості. Пам'ятайте, час – це найцінніший ресурс. Іноді сказавши «ні», можна заощадити купу часу.

- **Аналізуйте.** Переглядайте список зроблених справ і викреслюйте, те що ви зробили. Таким чином ви будете бачити результати і це буде вас мотивувати.

- **Уникайте перфекціонізму.** Основна характеристика перфекціонізму – надмірна увага до деталей та прагнення зробити все ідеально, важливо це чи ні, насправді. Щодо роботи це обертається постійними зривами термінів і надмірним затягуванням часу, необхідного для отримання результату. Потрібно виробити для себе раціональне ставлення до роботи. Немає нічого поганого в тому, щоб прагнути бути кращим, проте дуже непродуктивно намагатися бути найкращим. Важливо навчитися розрізняти, де знаходиться та сама тонка грань, яка відділяє самокритичність і вимогливість перфекціонізму.

- **Визначте продуктивний час.** Якщо уважно до себе придивитися – ви зможете визначити свій біологічний годинник (біоритми), щоб зрозуміти, на які години припадає пік вашої активності. Саме в цей час варто докласти максимум зусиль, щоб вирішити найважчі завдання, так як у цей період ви сповнені сил та енергії. Намагайтеся у свій пік активності встигнути якомога більше, оскільки в інший час працездатність буде нижчою.

Для того щоб навчитись управляти часом, який є у вашому розпорядженні, потрібно комплексно підійти до цього питання: переосмислити свої життєві цінності, визначити слабкі сторони й прийняти їх, працювати над ними і розвивати нові корисні звички, щоб оптимізувати сили й ресурси.

Пам'ятайте!

Час – найцінніший ресурс. Ні у кого з нас немає його більше, ніж 24 години на добу. І вибір за вами – змиритися з цим фактом або навчитися ним керувати, сфокусувавшись на досягненні цілей.